



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 663

17 Μαΐου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3498 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σερίφου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1- Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94

δ) των άρθρων 7,9,11,12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1,11 και 18 του Ν.2539/97

στ) του άρθρου 13 του Ν.2672/98

2- Την αριθ.45/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερίφου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερίφου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 45/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερίφου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερίφου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΙΦΟΥ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Σερίφου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωσημελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιώνστρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τονΔημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύ-

πωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασίαμε τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ,της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. πουενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματακαι η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησηςγια τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2.2 Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

2.3 Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποίαυπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοσηβεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

2.4 Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

2.5 Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

2.6. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτεισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωσηκαι καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

2.7.Διαχείριση Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωσητου περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατάοφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανάκατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρο-

χή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2.8 Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.9 Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

2.9.1. Γραμματεία Δημάρχου- Αντιδημάρχων- Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτη της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεωνκαι παραπόνων των δημοτών.

2.9.2.Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τιςεγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίαςεπεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επι-

κοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

2.9.3. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

2.10 Δημοτική Αστυνόμευση

Οι ακόλουθες αρμοδιότητες που ασκούνται από υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης μεταβιβάζονται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού :

• Η εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996, ΦΕΚ 1028 Β και 3/1996, ΦΕΚ 15Β, άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417ΠΚ, ΦΕΚ 343 Β).

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν 2520/1940 ΦΕΚ 273 Α, ν. 2323/1995 ΦΕΚ 145 Α, π.δ 180/1979 ΦΕΚ 175 Α όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις).

• Ο έλεγχος στάθμευσης αυτοκίνητων (άρθρο 34 του ν. 2094/1992 ΚΟΚ ΦΕΚ 182 Α).

• Ο έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2094/1992, ΦΕΚ 182 Α).

• Ο έλεγχος εκπομπών ρύπων, θορύβων, κλπ, από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2094/1992, ΦΕΚ 182 Α).

• Ο έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2094/1992, ΦΕΚ 182 Α).

• Η εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (ν. 1577/1985, ΦΕΚ 210 Α, ν. 651/1977, ΦΕΚ 207 Α, ν. 1647/1986, ΦΕΚ 141 Α και π.δ της 13.4.1929, ΦΕΚ 260 Α').

• Ο έλεγχος του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων, (άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, ΦΕΚ 112 Α, άρθρο 8 του ν. 2207/1994, ΦΕΚ 65 Α, άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994. ΦΕΚ34 Α. και Κ.Ε.Α 1011/22/19-ΙΒ/1994 . ΦΕΚ 724 Β. όπως τροποποιήθηκε με την ΚΕΑ 1011/22/19 ΚΘ / 1995. ΦΕΚ 1055 Β).

• Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (άρθρο 41 παρ. 2 κανονισμού ασφάλισης ΙΚΑ 816 / Β - 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ 3 ΑΥΚΥ Φ 21/ 21/1473/1972 ΦΕΚ 324 Β).

• Η επιθεώρηση αμαξωμάτων , καντινών ως προς την εμφάνισή τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113 / 1995 ΦΕΚ 786 Β).

• Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ) (ν. 393/1976, ΦΕΚ 199Α, ν.2160/1993 ΦΕΚ 118 Α).

• Η προστασία σπηλαίων (απόφαση ΥΠ.Π.Ε 34593/ 1983 , ΦΕΚ 3988 Β σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΩΣ/ 57263 / 1994, ΦΕΚ 894 Β').

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί). (β.δ.666 / 1966, ΦΕΚ 160 Α, ν.δ. 420 / 1970 ΦΕΚ 27 Α, ν. 2040/1992 ΦΕΚ 70 Α και άρθρο 8 του ν. 2332/1995, ΦΕΚ 181 Α).

• Η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (υγειονομική διάταξη Α5/ 696/ 1983 ΦΕΚ 242 Β').

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων , άρθρο 13 του β.δ 24-9 / 20-10-1958 ΦΕΚ 171 Α, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 1080 /1980 ΦΕΚ 246 Α το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/ 1984 ΦΕΚ 18 Α, το άρθρο 26 , παρ. 4 του 1828/1989 ΦΕΚ 2 Α και άρθρο 6 εδαφ. 3ο του Ν. 1900/1990 , ΦΕΚ 125 Α , σε συνδυασμό με το άρθρο 458 π.κ, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, ΦΕΚ 65 Α σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδειας επέκτασης καταστημάτων.

Σημείωση : Οι παραπάνω αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και ασκούνται από την ειδική υπηρεσία "Δημοτική Αστυνομία" ευθύς ως εκδοθεί το προεδρικό διάταγμα που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθρου 11 του ν. 2503/1997. Μέχρι τότε οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από τις αστυνομικές αρχές.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές , ν. 2323/1995 ΦΕΚ145 Α απόφαση του Υφυπουργού Εμπορίου Κ1 2113/1995 ΦΕΚ 786 Β, απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α2 6813/1995 ΦΕΚ 1085 Β.

• Η έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,(αστυνομική διάταξη 1023/2 / 34 α /1/1994 ΦΕΚ 178 Β).

• Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση, (άρθρο 32 του ν. 1516/1985 ΦΕΚ 20 Α , και άρθρο 18 του π.δ 410/1995 ΦΕΚ 231 Α.

• Η θεώρηση των τιμοκαταλόγων, των δωματίων, των ξενοδοχειακών επιχειρήσεωνκαι καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/ 1976 απόφασης του Γ.Γ ΕΟΤ η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986 ΦΕΚ 167 Α και η ΚΥΑ 1947/1994, ΦΕΚ 846 Β).

• Ελέγχει τηνεφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση,την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχειτη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολουθεί και υποβοηθά τηκυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιασδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣΤΜΗΜΑΤΟΣΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

3.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτείται ειδικό συνεργείο. Οι σχετικές με το συνεργείο αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν :

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου τουΓραφείου.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης τουΣυνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελείτο συνεργείο.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεωνδημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Λειτουργία νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.
• Ταφές / εκταφές.
• Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες τωνυπηρεσιών του Δήμου οιπροϊστάμενοι επιλέγονταιαπό τους εξής κλάδους:

• Στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 17και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ 1.

• Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό τηςδιοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τονσυντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται πέντε (7) θέσεις, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικώνή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Η κατανομή των (7) αυτών θέσεων θα μπορούσε να είναι η εξής:

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	1(μια)
ΔΕ 1 Διοικητικών	1(μια)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	2(δυο)
ΥΕ 14 Βοηθητικό Προσωπικό	3(τρεις)

ΑΡΘΡΟ 7
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσο-

νται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ1 Διοικητικών-Οικονομολόγων	1 (μία)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών -Λογιστών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	3 (τρεις)
ΔΕ30 Τεχνιτών	1 (μία)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού	2 (δύο)
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας	1 (μία)

ΑΡΘΡΟ 8
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 55.500.000 στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 15 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Αριθ. 4928 (2)

Επικύρωση της 9/1998 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Άστρους Δήμου Βόρειας Κυνουρίας Νομού Αρκαδίας, που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 199 παρ. 1, 3 και 4. 200 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 8, 9 παρ. 6, 7, 8 και 18 § 12 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ.Α΄) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 παρ. 11 του Ν.2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.97) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης.

5. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ του Ν.1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

9. Την 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.Β΄/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

10. Την Π2β/3856/6.11.1997 (ΦΕΚ 1063/Β΄/3.12.1997) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας και Αποκέντρωσης και Υγείας Πρόνοιας με την οποία μεταβι-

βάστηκε ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Άστρους στο Δήμο Άστρους Νομού Αρκαδίας.

11. Την 3683/16.3.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου που αφορά τη σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Άστρους Νομού Αρκαδίας με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Άστρους».

12. Την 9/25.6.1998 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Άστρους με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

13. Την 73/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άστρους Νομού Αρκαδίας με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη του για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άστρους που ψηφίστηκε με την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αρκαδίας για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άστρους, που διατυπώνεται στο 2/7.4.1999 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 9/25.6.1998 απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άστρους Δήμου Βόρειας Κυνουρίας Νομού Αρκαδίας με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άστρους συγκροτεί το αυτοτελές γραφείο του Παιδικού Σταυμού.

Άρθρο 2ο

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου του Παιδικού Σταθμού Άστρους καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίς του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 3ο

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού Άστρους υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν.1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεων προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

1. Θέσεις τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ).
2. Θέσεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ).
3. Θέσεις υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 4ο

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός.

1. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.

2. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.

3. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) είναι αντίστοιχα οι βαθμοί Ε-Β.

Άρθρο 5ο

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδου και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/97 και 22/90 διακρίνεται ως κατωτέρω:

Α΄ Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

α) 3 θέσεις ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Β΄ Διοικητικό λογιστικό - Διαχειριστές.

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).

α) 1 (μία) θέση Διοικητικού λογιστικού ή διαχειριστών κλάδου ΔΕ με βαθμό Δ-Α.

Γ΄ Βοηθητικό Προσωπικό.

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτική εκπαίδευση).

α) 2 (δύο) θέσεις ΥΕ βοηθητικού προσωπικού μαγειρίου με βαθμό Ε-Β.

β) 2 (δύο) θέσεις ΥΕ προσωπικού καθαριότητας (Βοηθητικών εργασιών) με βαθμό Ε-Β.

Δ΄ Προσωπικό προσωρινών προσωποπαγών θέσεων.

1. Μόνιμο Προσωπικό.

α) 1 (μία) θέση κλάδου ΤΕ νηπιαγωγών προσωρινή η οποία θα καταργηθεί μόλις κενωθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο.

β) 1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων η οποία θα καταργηθεί μόλις κενωθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο.

Ε΄ Προσωπικό αορίστου χρόνου.

1 (μία) θέση ΥΕ προσωπικού καθαριότητας - (βοηθητικών εργασιών) η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου. Μέχρι κένωσης της θέσης αυτής δεν πληρούται αντίστοιχη οργανική θέση.

Άρθρο 6ο

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου προέρχεται από την κατηγορία ΤΕ και η επιλογή του γίνεται με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 7ο

Για τις προσλήψεις και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άστρους έχουν εφαρμογή οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 8ο

Α΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής.

Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα Πρακτικά.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπι-

κό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

ε) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

ζ) Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

η) Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του Προϊσταμένου.

θ) Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει μια και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

ι) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

κ) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού και του Απολογισμού και του ισολογισμού τούτου.

λ) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορά τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

λα) Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Δ.Π.Σ. Άστρους για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό και το προσωπικό που μπορεί να αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

λβ) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του αυτοτελούς γραφείου και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και της Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ό,τι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

λγ) Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

ε) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

στ) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών.

ζ) Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

η) Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

θ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

ι) Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός του ήτοι του εκπαιδευτικού προσωπικού και του βοηθ. προσωπικού.

κ) Εισηγείται στον Πρόεδρο για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

λ) Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

μ) Τηρεί από τα βιβλία της διοίκησης του Σταθμού:

Το βιβλίο διαχείρισης ύλης: Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) τη διδαχθείσα ύλη.

ν) Ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών (προσωρ.).

Άρθρο 9ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.
2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του αυτοτ. γραφείου για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους, για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και για τον καλό αερισμό των αιθουσών.
4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου.
5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.
6. Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου όταν απουσιάζει ο Διαχειριστής στη διοικητική και διαχειριστική εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου.

Β' ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και την αναχώρησή τους από τον Παιδικό Σταθμό.

2. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την ώρα του φαγηγού, την ώρα της αναπαύσεως και κατά την ώρα του διαλείμματος με τις υποδείξεις των νηπιαγωγών.

3. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα ώστε να φορούν και να βγάζουν τα ρουχαλάκια τους.

4. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλύσιμο χεριών, προσώπου κ.λπ.).

Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β) Είναι υπεύθυνοι για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του παιδικού σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

δ) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

ε) Συντάσσει τις πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Προϊστάμενος.

στ) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

ζ) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

η) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000).

θ) Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος και για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφων.

ι) Ενημερώνει κάθε μέρα τον προϊστάμενο για τα παρόντα νήπια στο ίδρυμα.

κ) Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του ιδρύματος (μεταφορά αλληλογραφίας, προμήθειες και μεταφορές υλικών, πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου) και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο ίδρυμα.

Δ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα του μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοστολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο ή το Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε' ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνομένου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού τους.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών - προσώπου).

6. Στη συνέχεια καθαρίζουν την τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη φαγητού στην κουζίνα.

7. Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και την ετοιμασία αυτών για την

αναχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τους βοηθούς βρεφονηπιοκόμων ή των νηπιαγωγών.

8. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας των υπαλλήλων που έχουν ορισθεί να ασκούν τα καθήκοντα του μαγειρείου και μη υπάρχοντος υπαλλήλου στον ίδιο κλάδο βοηθ. προσωπ. μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής.

9. Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό, τα πλένουν και τα αλλάζουν.

10. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 10ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων του αυτοτελούς γραφείου που το απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/τ.Α'/3.3.1994). Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 11ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Άστρους ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 22.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Σταθμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 26 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ